ANEXO II.- MANUAL DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN

CEUTA

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

PROGRAMA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:3mbg-wjbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE CEUTA 5
2.1. Concepto y dotación de puestos 5
2.2. Servicios que prestan 5
2.3. Estructura 6
2.3.1. SCT de la AP 6
2.3.2. SCT del TI 7
2.4. Mecanismos de coordinación 8
3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL 10
3.1. Equipo Civil 10
3.1.1. Organigrama 10
3.1.2. Definición, distribución y organización del trabajo 10
3.2. Equipo Penal 11
3.2.1. Organigrama 11
3.2.2. Definición, distribución y organización del trabajo 11
4. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA 12
4.1. Área 1.- Civil, social y contencioso-administrativa 12
4.1.1. Organigrama 12
4.1.2. Definición y competencias 12
4.1.3. Distribución y organización del trabajo 13
4.2. Área 2.- Penal 17
4.2.1. Organigrama 17
4.2.2. Definición y competencias 17
4.2.3. Distribución y organización del trabajo 18
5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 24
5.1. Gestión del tiempo 24
5.1.1. SCT de la AP 24
5.1.2. SCT del TI 24
5.2. Incidencias 25
5.2.1. SCT de la AP 25
5.2.2. SCT del TI 25
5.3. Distribución de espacios 26
5.3.1. SCT de la AP 26
5.3.2. SCT del TI 26
5.4. Sustituciones 26
5.4.1. SCT de la AP 26
5.4.2. SCT del TI 26

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Jmbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Ceuta 6
Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la AP de Ceuta....6
Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Ceuta 7
Ilustración 4. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la TI de Ceuta 7
Ilustración 5. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Ceuta– Equipo Civil 10
Ilustración 6. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Ceuta – Equipo Penal....11
Ilustración 7. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Ceuta– Área 1.- Civil, social y contencioso-administrativa 12
Ilustración 8. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Ceuta-Area 2. -Penal....17

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Jmbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

1. INTRODUCCIÓN

El manual de los SCT de la AP y del TI, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Ceuta, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra los SCT de la AP y del TI optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno o la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP y del TI, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual de los SCT de la AP y del TI toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Ceuta, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

El disponer de un manual de los SCT, que integra los manuales correspondientes tanto al SCT de la AP como al SCT del TI, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos. En este sentido permite:

- **ESTABLECER** criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- **CONOCER** los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- **DEFINIR** normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- **DETERMINAR** criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Jmbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE CEUTA

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Ceuta se compone de dos SCT: el SCT de la AP y el SCT del TI. Ambos servicios comunes son las unidades de la OJ que realizan todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran la AP y el TI. Están integrados por los puestos que determinen las correspondientes RPT, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa.
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.

Al frente del SCT de la AP y del SCT del TI habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora de ambos servicios comunes de manera conjunta, y de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ y el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

La RPT de la OJ de Ceuta prevé la estructuración del SCT del TI en dos áreas (área civil/social/contencioso administrativa y área penal) al frente de cada una de las cuales se establece una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios.

2.2. Servicios que prestan

Los SCT de la AP y del TI prestan los siguientes servicios, respectivamente para la AP y para el TI, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

I. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.

II. Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

III. Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

IV. En el caso del SCT del TI, la prestación del servicio de guardia.

V. La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.

VI. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

VII. El control de firmeza, recursos y archivo.

VIII. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

IX. La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.

X. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

XI. El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

XII. La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

XIII. En el ámbito de la jurisdicción mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al SCT del TI se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

XIV. Dentro del orden penal, en el ámbito de la jurisdicción de menores, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al SCT del TI se extenderá a la fase de ejecución de conformidad con la normativa vigente.

XV. Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCT.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Jmbg-wJbS-Tran-I5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

2.3. Estructura

2.3.1.SCT de la AP

El SCT de la AP de Ceuta se estructura, a efectos organizativos en 2 equipos (estructura interna organizativa de nivel 1):

- Equipo civil (Equipo 1).
- Equipo penal (Equipo 2).

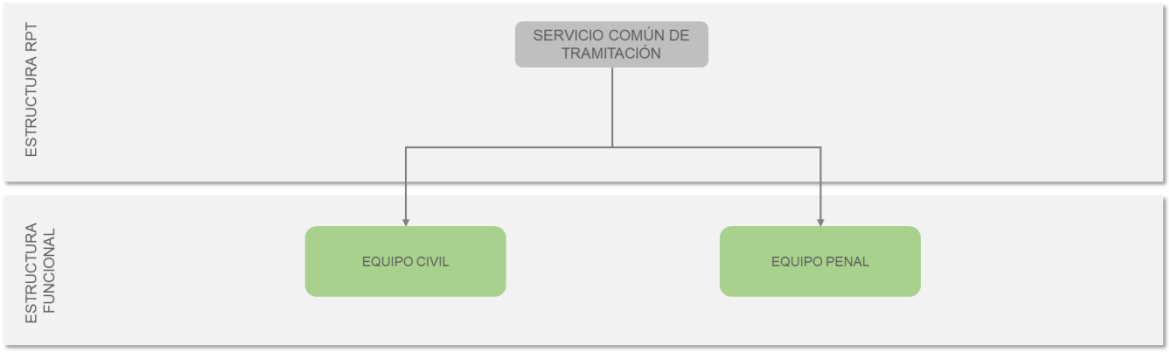

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Ceuta

El SCT de la AP cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección compatibilizándola con la Dirección del SCT del TI, así como con un o una LAJ que ejerce las funciones propias del Letrado/a de la Administración de Justicia de la Audiencia Provincial. De la Dirección del SCT de la AP depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT. Cada equipo del SCT de la AP cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

	EQUIPO 1	EQUIPO 2	
GPA	1 GPA	1 GPA	**2**
TPA	1 TPA	1 TPA	**2**
		TOTAL	**4**

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la AP de Ceuta

La asignación del personal al SCT de la AP se realizará en el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCT de la AP se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del SCT de la AP se llevará a cabo por la persona que ejerzan las funciones de Letrado/a de la Administración de Justicia del SCT de la AP, bajo las directrices del director o directora del servicio común (al o a la cual informarán de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Esta misma persona, se ocupará de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la Dirección del servicio común.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:3mbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

2.3.2.SCT del TI

El SCT del TI de Ceuta se organiza en 2 áreas:

- Área civil, social y contencioso administrativa (Área 1).
- Área penal (Área 2).

Cada una de estas áreas se divide, a efectos organizativos, en los equipos (estructura interna organizativa de nivel 1) grupos de trabajo (estructura interna organizativa de nivel 2) y negociados (estructura interna organizativa de nivel 3) que se determinan a continuación:

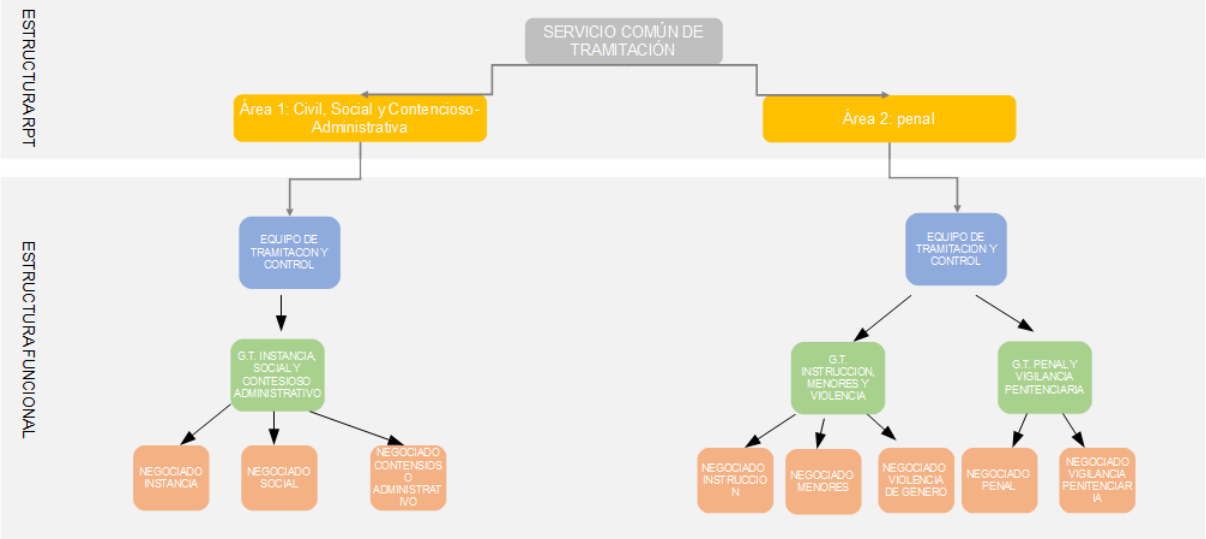

Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Ceuta

El SCT del TI cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección compatibilizándola con la Dirección del SCT de la AP. De la Dirección del SCT del TI depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT. Cada área y estructura interna del servicio común cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de LAJ, GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

	ÁREA 1	ÁREA 2	
LAJ	**1 LAJ Jefatura de área** 3 LAJ	**1 LAJ Jefatura de área** 4 LAJ	**9**
GPA	**1 GPA Jefatura de equipo** 9 GPA	**1 GPA Jefatura de equipo** 9 GPA	**20**
TPA	16 TPA	16 TPA	**32**
		TOTAL	**52**

Ilustración 4. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la TI de Ceuta.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:3mbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

La asignación del personal al SCT del TI se realizará en el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente. Dentro del SCT del TI, la asignación del personal dentro de cada una de las áreas definidas en la RPT se realizará igualmente en dicho proceso de acoplamiento.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCTI del TI se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste o por el Secretario de Gobierno, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCT del TI se llevará a cabo por el director o directora del servicio común o por el Secretario de Gobierno de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Estas mismas personas, con la colaboración de los jefes o jefas de equipo, se ocuparán de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la Dirección del servicio común.

2.4. Mecanismos de coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCT de la AP y del TI, se establecen las siguientes reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se señala, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

A) Comité de Dirección

Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección de ambos servicios comunes, las jefaturas de área , Letrados de la Administración de Justicia que integran las áreas civil y penal, y las jefaturas de equipo, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne mensualmente de forma ordinaria a convocatoria del director o directora de ambos servicios comunes, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Los miembros del comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes áreas y estructuras internas del SCT de la AP y del SCT del TI, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- **I.** Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o estructuras internas afectadas.
- **II.** Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- **III.** Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- **IV.** Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes jefaturas de área y equipo.
- **V.** Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.
- **VI.** Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

B) Comités de coordinación

Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el comité de Dirección, se pueden constituir comités de coordinación entre las jefaturas de área, Letrados de las Administración de Justicia de las distintas áreas civil y penal, y las jefaturas de equipo representantes de diferentes áreas y estructuras internas del SCT de la AP y del SCT del TI, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos en cada momento.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Jmbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

Durante estas reuniones existirá una interlocución directa y sistematizada entre todas las personas que deban asistir a las mismas, de tal forma que todas ellas participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en el servicio común.

Deberá existir una relación adecuada entre las personas que ejerzan las jefaturas de área y de equipo de ambos servicios comunes para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

De las decisiones acordadas en el comité de Dirección con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las áreas y estructuras internas del SCT de la AP y del SCT del TI que correspondan para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Ceuta para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:.Jmbg-wJbS-Tram-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

3.1. Equipo Civil

3.1.1. Organigrama

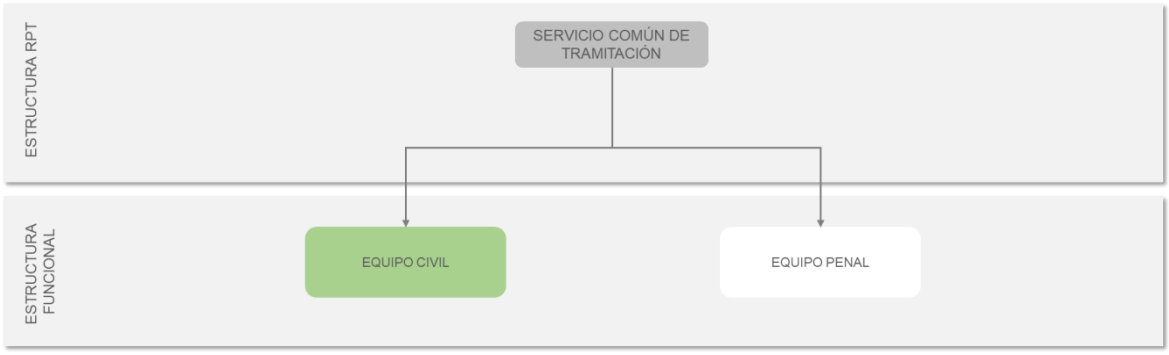

Ilustración 5. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Ceuta – Equipo Civil

3.1.2. Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo civil del SCT de la AP es la estructura interna competente para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil cuyo conocimiento y resolución corresponda a la AP de Ceuta de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo civil se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la AP de Ceuta competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

En particular, las principales competencias del equipo civil del SCT de la AP son:

- Tramitación y control de los asuntos civiles competencia de la AP hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa vigente o en las instrucciones y órdenes de servicios dictadas por la Dirección del SCT de la AP.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.
- Tramitación y control de los recursos civiles competencia de la AP.
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Jmbg-wJbS-Tran-I5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

3.2. Equipo Penal

3.2.1.Organigrama

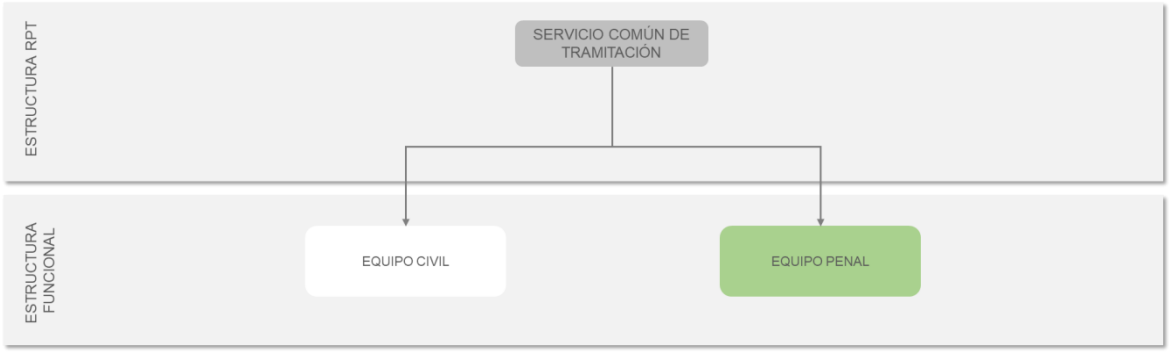

Ilustración 6. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Ceuta– Equipo Penal

3.2.2.Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo penal del SCT de la AP es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional penal cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP de Ceuta hasta su finalización por resolución firme, así como de los recursos en el orden penal competencia de la AP, de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo penal se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la AP de Ceuta competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional penal, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

En particular, las principales actividades del personal asignado al equipo penal del SCT de la AP son:

- Tramitación y control de los asuntos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP desde la remisión del procedimiento por el área penal del SCT del TI, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a las piezas de situación personal en las causas en las que se haya acordado prisión provisional, en las que les corresponde controlar el cumplimiento de los plazos máximos de prisión provisional.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica, con especial atención a los actos de comunicación con personas presas provisionales y condenadas a penas privativas de libertad.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales, con especial atención a las tareas derivadas del acuerdo de libertad provisional de una persona presa provisional, en coordinación cuando proceda con el SCG.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos penales.
- Tramitación y control de los recursos penales competencia de la AP.
- Tramitación y control de los archivos provisionales y definitivo en fase de trámite.
- Tramitación de las piezas de responsabilidad civil (localización y averiguación de bienes, domicilio, requerimiento de pago, tasaciones de costas, liquidaciones de intereses…).
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, gestión de la documentación judicial y de los efectos judiciales y apoyo al tribunal del jurado.
- Anotación y actualización de anotaciones en registros en procedimientos judiciales penales competencia de la AP.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:3mbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

4. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

4.1. Área 1.- Civil, social y contencioso-administrativa

4.1.1.Organigrama

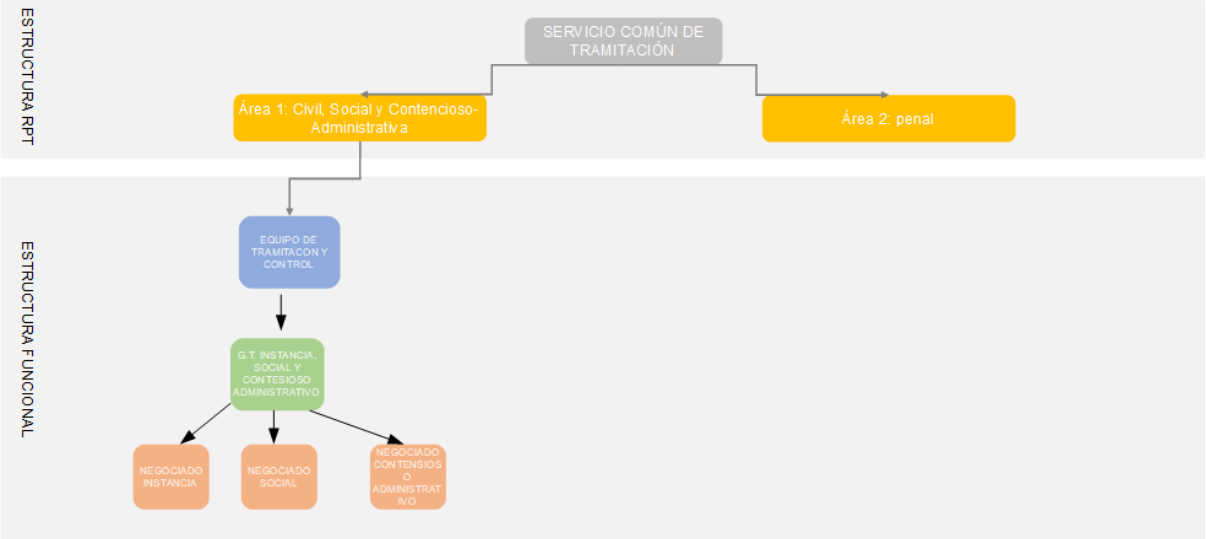

Ilustración 7. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Ceuta – Área 1.- Civil, social y contencioso-administrativa

4.1.2.Definición y competencias

El área civil, social y contencioso-administrativa es la unidad del SCT del TI competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los órdenes jurisdiccionales civil, social y contencioso administrativo durante su fase declarativa hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Además, esta área se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden mercantil. Con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida a este área se extiende a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales del área civil, social y contencioso-administrativa del SCT del TI son:

- Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización, excluida la fase ejecutiva.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Tramitación y resolución de todos los incidentes.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:3mbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

4.1.3. Distribución y organización del trabajo

El área civil, social y contencioso administrativa del SCT del TI se estructura en los siguientes equipos:

4.1.3.1. Equipo de Tramitación y Control

Grupo de trabajo civil, social y contencioso administrativo

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la Dirección del SCT este equipo estará integrado por el Gestor Jefatura de Equipo de área civil , los gestores del SCT y los tramitadores procesales que llevaran a cabo las siguientes actividades principales:

Previas a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial:

Una vez repartida la demanda por el SCG, el personal de este equipo de tramitación y control realizará previamente las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados al área, tras la cual le dará traslado al o a la LAJ para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición inicial:

A) Requisitos relativos al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.

B) Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:

- Concordancia del contenido de expediente judicial con la demanda o petición inicial (comprobación de partes y solicitud).
- Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. Incluido el examen de la denominación de los acontecimientos.

Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, se da traslado a través de la herramienta de gestión procesal de la demanda o petición inicial al o a la LAJ competente para decidir sobre la admisión o inadmisión de la misma, que comprobará:

C) Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda:

- Competencia internacional.
- Falta de jurisdicción.
- Competencia objetiva.
- Competencia funcional.
- Competencia territorial.

D) Requisitos relativos a la demanda o petición inicial:

- Forma.
- Presentación de la tasa judicial, en su caso.
- Presentación de copias.
- Documentos procesales.
- Acreditación de apoderamiento.
- Documentos de fondo.

E) Requisitos relativos al objeto:

- Acumulación de acciones.
- Clase de juicio.
- Control de la cuantía.

F) Requisitos relativos a las partes:

- Capacidad para ser parte.
- Capacidad procesal.
- Postulación y defensa.
- Firma.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:.3mbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

G) Requisitos especiales (procedimientos posesorios, juicios de alimentos, retracto, incumplimientos de contratos…).

En caso de que en la demanda o petición inicial se aprecie falta de jurisdicción o competencia, o presente defectos u omisiones que no resulten subsanables conforme a la legislación procesal, por el SCT se dará traslado de la misma al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para valorar la inadmisión de la misma conforme a las normas de reparto, a través de la herramienta de gestión procesal. En caso de ser subsanables, se dará traslado a la persona presentante para su subsanación de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

En aquellos procedimientos en los que, de acuerdo con la legislación procesal, la admisión de la demanda corresponda al juez, jueza, magistrado o magistrada (por ejemplo, juicios cambiarios, diligencias preliminares o medidas cautelares) el personal de este equipo, una vez efectuado el control de los requisitos de reparto y los relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, trasladará el procedimiento al juez, jueza, magistrado o magistrada al que por tuno de reparto resulte competente para resolver sobre dicha admisión o inadmisión.

H) Posteriores a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde la **inadmisión/admisión** de la demanda o petición inicial, se incorpora la resolución adoptada y procede a la comunicación a las partes de la decisión en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos. Una vez comunicada a las partes la inadmisión/admisión, se continuaran con los tramites procesales establecidos en la legislación vigente.

Seguidamente, este equipo de tramitación se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción hasta su finalización por resolución firme, con exclusión de la fase ejecutiva, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.

II. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.

III. Prestar apoyo directo a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.

IV. Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).

V. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.

VI. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.

VII. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.

VIII. Consulta, anotaciones y actulizaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ (para ejecuciones de familia...)

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Jmbg-wJbS-Tram-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

Dentro de este equipo se prevén los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos:

4.1.3.1.1. Negociado de trabajo civil y mercantil

4.1.3.1.1.1. Definición y competencias

Es el grupo de trabajo que estaría integrado por el Gestor Jefatura del área civil, los gestores procesales de sus respectivas secciones de primera instancia y los tramitadores procesales, que se encargan de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden civil hasta la firmeza de su resolución final, una vez sean recibidos los asuntos civiles.

Igualmente, este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden mercantil. Con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida a este grupo de trabajo se extiende a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

Para ello en este grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos, incluidos sus incidentes, terminación anticipada, preparación del acto del juicio (pruebas, periciales, control de señalamientos, suspensiones e interrupciones de vistas y comparecencias,) y recursos.
IV. Coordinación con el resto de servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ceuta para el ejercicio de sus funciones.

4.1.3.1.1.2. Negociados

Los negociados integrados en el grupo de trabajo civil y mercantil extienden su competencia a la ordenación, gestión y tramitación de los siguientes procedimientos civiles:

- **Juicios monitorios** iniciados por una persona empresaria o profesional frente a personas consumidoras o usuarias.
- **Juicios verbales** interpuestos por una persona empresaria o profesional frente a personas consumidoras o usuarias, siempre que el juez, jueza, magistrado o magistrada no acuerde la celebración de vista.
- **Juicios verbales** en los que se ejerciten acciones individuales por personas consumidoras o usuarias frente a personas empresarias o profesionales, siempre y cuando el juez, jueza, magistrado o magistrada no acuerde la celebración de vista.
- **jurisdicción voluntaria.** Cuya función es la ordenación, gestión y tramitación de todas las solicitudes de conciliación y demás expedientes de jurisdicción voluntaria, incluidos los procedimientos de familia, infancia y capacidad.
- **resto de civil.** A cargo de la ordenación, gestión y tramitación del resto de procedimientos del grupo de trabajo civil que no se encuentren dentro del ámbito de actuación del resto de negociados de este grupo de trabajo.
- **Materia mercantil.** Que se ocupa de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos del orden mercantil.

4.1.3.1.2. Negociado de trabajo social

4.1.3.1.2.1. Definición y competencias

Es el grupo de trabajo integrado por los gestores procesales y los tramitadores procesales correspondientes, que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social hasta su fase ejecutiva.

Para ello en este grupo de trabajo se lleva a cabo las mismas tareas que las previstas en el grupo de trabajo civil y mercantil, con las especificaciones propias de la jurisdicción social previstas en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por el o la directora/a del SCT .

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Jmbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

4.1.3.1.3. Negociado de trabajo contencioso administrativo

4.1.3.1.3.1. Definición y competencias

Es el grupo de trabajo integrado por los gestores procesales y los tramitadores procesales correspondientes, que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden contencioso-administrativo hasta su fase ejecutiva.

Para ello, en este grupo de trabajo, se lleva a cabo las mismas tareas que las previstas en el grupo de trabajo civil y mercantil, con las especificaciones propias de la jurisdicción contencioso-administrativa previstas en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por el o la directora/a del SCT.

Los distintos grupos de trabajo del área civil, se estructuran internamente en atención a las instrucciones u órdenes de servicio que pueda dictar a tal efecto la Dirección del SCT del TI o el Secretario de Gobierno, de cara a promover el mejor funcionamiento de la oficina judicial en atención a la carga de trabajo existente en las secciones de instancia, social y contencioso administrativo, las cuales serán validadas por Secretaria de gobierno de Ceuta.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Jmbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

4.2. Área 2.- Penal

4.2.1.Organigrama

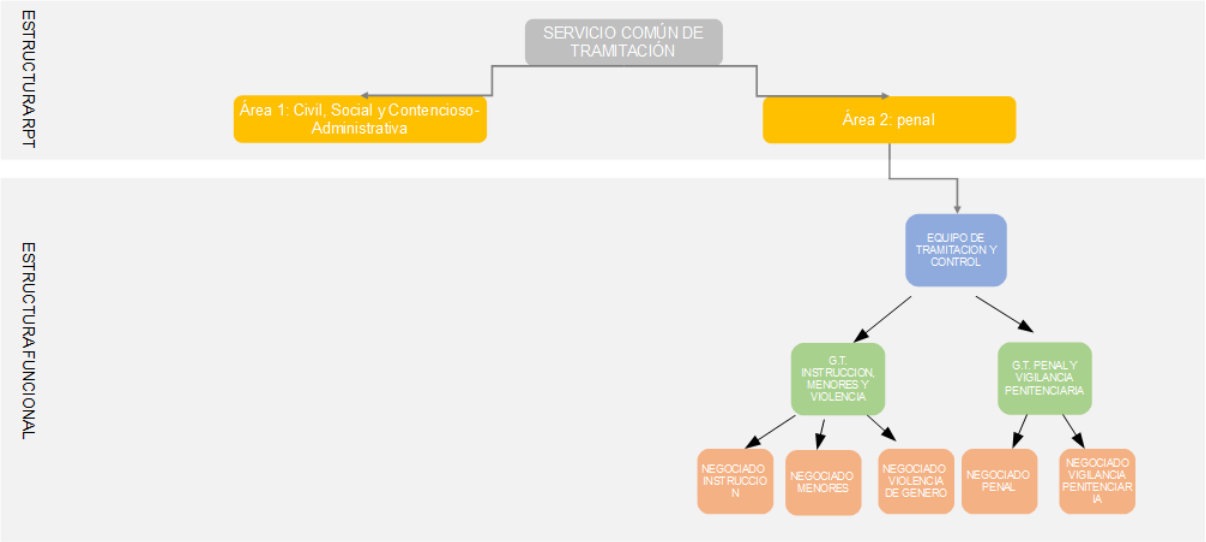

Ilustración 8. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Ceuta – Área 2.- Penal

4.2.2.Definición y competencias

El área penal es la unidad del SCT del TI competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase declarativa y hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Se debe tener en cuenta que la forma de entrada de los procedimientos judiciales en el orden penal es la recepción de las denuncias o querellas que la OJ reciba del Ministerio Fiscal o las personas particulares, así como los atestados policiales procedentes de las distintas Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en los que se recogen las manifestaciones de las personas implicadas en actos que pudieran ser constitutivos de delitos, bien como víctimas o personas perjudicadas por los mismos y/o de los que se consideran autores de estos hechos, así como la de los posibles testigos y demás personas que pudieran tener relación con los mismos. También se reciben los partes médicos que deben remitir los centros médicos en los supuestos legalmente previstos.

Todos estos documentos son enviados por las personas o autoridades remitentes al SCG, integrándose directamente en la herramienta de gestión procesal. A partir de su integración, la unidad de registro, reparto y estadística del SCG se encarga del registro de toda aquella documentación que haya sido presentada en horario de lunes a viernes laborables de 08.30 a 15.00 horas y de su reparto a las plazas judiciales competentes conforme a las normas de reparto vigentes, a excepción de aquella documentación referida a actuaciones que se deban practicar por el servicio de guardia, que será registrada por el personal que preste dicho servicio y puesta a disposición del juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia para su intervención o decisión, así como para la ejecución de lo resuelto.

Una vez registrado y repartido el procedimiento a la plaza judicial competente, comienza a desplegar su actividad el área penal del SCT del TI, de acuerdo con la distribución de trabajo entre las distintas estructuras internas diseñada en el presente manual conforme al organigrama arriba indicado.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Jmbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

Por tanto, las competencias principales del área penal del SCT del TI son:

I. Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización por resolución firme, excluida la fase ejecutoria.

II. Localización y averiguación de bienes y domicilio y gestión de las fianzas.

III. Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.

IV. Tramitación y resolución de todos los incidentes.

V. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.

VI. Coordinación con las plazas judiciales, la oficina fiscal y las OJM en las materias propias de su competencia.

VII. Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.

VIII. Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.

IX. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.

X. Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.

XI. Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

XII. Gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.

4.2.3. Distribución y organización del trabajo

El área penal del SCT del TI se estructura en los siguientes equipos:

4.2.3.1. Equipo de tramitación y control

4.2.3.1.1.1. Grupo de trabajo de instrucción y violencia de genero.

Una vez repartidas a las plazas judiciales del TI las denuncias, querellas, atestados policiales, partes médicos y demás documentos que puedan dar inicio a un procedimiento en el orden penal de acuerdo con la normativa vigente y lo previsto en el manual del SCG, el personal del Grupo de instrucción se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento, incluidos los incidentes y actos de comunicación a efectuar con las partes, profesionales y personas interesadas hasta:
- Su finalización en fase de instrucción por resolución firme.
- Su remisión al equipo de enjuiciamiento penal, en el caso de aquellos procedimientos judiciales asignados al grupo de instrucción o el grupo de trabajo de violencia en los que así se acuerde.

II. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.

III. Prestar apoyo directo a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.

IV. Efectuar las tareas tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).

V. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.

VI. Controlar el transcurso de los plazos de instrucción previstos en la LECRIM, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada cuando estén próximos a su cumplimiento.

VII. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.

VIII. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.

IX. Consulta y anotaciones y actulizaciones en registros públicos: SIRAJ…

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:3mbg-wJbS-Tran-I5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

La asignación de un procedimiento a uno u otro negociado de trabajo dentro de este equipo vendrá determinada por la calificación de los hechos efectuada por el juez, jueza, magistrado o magistrada competente, pudiendo un procedimiento ser asignado a negociado de trabajo distintos durante su tramitación en función de dicha calificación y del tipo de procedimiento penal asociado a la misma.

Dentro de este equipo se prevén los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos:

4.2.3.1.1.2. Negociado de Instrucción.

Definición y competencias

Este grupo de trabajo integrado por Gestor Jefatura del área penal, Gestores procesales y Tramitadores procesales se encarga de llevar a cabo las siguientes tareas principales, una vez repartido el procedimiento penal a la plaza judicial que corresponda según la normativa de aplicación:

a) Comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados al área penal de SCT del TI, de manera previa al traslado al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decisión sobre la incoación del correspondiente procedimiento penal:
   - Requisitos relativos al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.
   - Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
     - Concordancia del contenido de expediente judicial con la denuncia, querella, atestado o parte médico (comprobación de partes y solicitud).
     - Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, este grupo de trabajo realiza las anotaciones oportunas.
   - Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda (competencia internacional, objetiva, funcional, territorial, falta de jurisdicción…).
   - Requisitos especiales (por ejemplo, apoderamientos en querellas, obligatoriedad de conciliación previa…).

Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, y en su caso los trámites procesales a los que hubiera lugar, se da cuenta a través de la herramienta de gestión procesal de los documentos recibidos y repartidos al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decidir sobre la incoación del procedimiento penal que corresponda.

Este equipo se encarga de incorporar la resolución dictada por la autoridad competente al sistema de gestión procesal y la tramitación del procedimiento llevando a cabo, en su caso, la práctica de las actuaciones que se hayan acordado en dicha resolución, incluidos los actos de comunicación que sean oportunos y no deban realizarse por el SCG.

El desempeño de las funciones guardia por el negociado de instrucción, en cuanto al cuadrante de guardia vendrá determina por las instrucciones dictadas al efecto de forma anual por el Director del Servicio Común de Tramitación.

4.2.3.1.2. Distribucion de trabajo

4.2.3.1.2.1. Definición y competencias

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales en los que se investiguen delitos conforme a la legislación vigente, salvo los asignados al grupo de trabajo de violencia, hasta su remisión para enjuiciamiento al grupo de trabajo que corresponda del SCT de la AP o del SCT del TI.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, el grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:.3mbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

IV. Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.

V. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.

VI. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ceuta para el ejercicio de sus funciones.

4.2.3.1.2.2. Negociados

Los negociados estarán integrados por un Gestor Jefatura área penal, los Gestores procesales y tramitadores procesales que se determinen conforme a las instrucciones dictadas por la Dirección del Servicio Común de Tramitación, que desarrollan funciones en los grupos de trabajo de instrucción y grupo de trabajo de penal, menores y vigilancia penitenciaria.

Este grupo de trabajo de instrucción se encargará de la ordenación, gestión y tramitación de los siguientes procedimientos penales:

- Fase de sumario de los procedimientos ordinarios penales contemplada en el Libro II de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.
- Fase de instrucción de los procedimientos competencia del Tribunal del Jurado, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del Jurado.
- Procedimiento abreviado previsto en el Título II del Libro IV de la Ley de Enjuiciamiento Criminal hasta su remisión a la sección de la AP o del TI competente para su enjuiciamiento.
- Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos previsto en el Título II del Libro IV de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, sin perjuicio de las competencias en este tipo de procedimientos del servicio de guardia.
- Se encarga de la tramitación, control y enjuiciamiento, de conformidad con lo establecido en el Libro VI de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y hasta su finalización por resolución firme, de aquellos procedimientos por delitos que la legislación vigente califica como leves por llevar asociados penas leves, sin perjuicio de las competencias del servicio de guardia respecto de los mismos y con exclusión de los procedimientos asignados al grupo de trabajo de violencia.
- Restos de asuntos penales: a cargo de la ordenación, gestión y tramitación del resto de los procedimientos penales del grupo de instrucción que no se encuentre dentro del ámbito de actuación reseñados anteriormente.

  Para la tramitación, control y enjuiciamiento de estos procedimientos, en el grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.

II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.

III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.

IV. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.

V. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG.

VI. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ceuta para el ejercicio de sus funciones.

4.2.3.1.3. Negociado de trabajo de violencia de genero

4.2.3.1.3.1. Definición y competencias

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales penales en los que se investiguen delitos que lleven asociados penas graves y menos graves, conforme a la legislación vigente, competencia de Violencia sobre la Mujer del TI de Ceuta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:3mbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

Asimismo, se ocupa de la tramitación, control y enjuiciamiento, de conformidad lo establecido en el Libro VI de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y hasta su finalización por resolución firme, de aquellos procedimientos por delitos que la legislación vigente califica como leves por llevar asociados penas leves y que sean competencia de Violencia sobre la Mujer del TI de Ceuta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Además, este grupo de trabajo se encarga de la tramitación, control y enjuiciamiento de todos los procedimientos judiciales de otras jurisdicciones distintas de la penal cuya competencia corresponda a la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Ceuta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Por último, el grupo de trabajo de violencia podrá asumir actividades y tareas concretas en la tramitación de aquellos procedimientos en los que la víctima sea niño, niña o adolescente previstos en el artículo 89 bis de la LOPJ, de acuerdo con las instrucciones u órdenes de servicio que pueda dictar a tal efecto la Dirección del SCT del TI.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, el grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- **I.** Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- **II.** Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- **III.** Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
- **IV.** Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos penales por delitos graves y menos graves hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.
- **V.** Tramitación de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia.
- **VI.** Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
- **VII.** Control de la tramitación adecuada de los procedimientos por delitos leves hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
- **VIII.** Control de la tramitación adecuada de los procedimientos del resto de jurisdicciones distintas de la penal asignadas a este grupo de trabajo hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes y recursos.
- **IX.** Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.
- **X.** Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ceuta para el ejercicio de sus funciones.

4.2.3.1.3.2. Negociados

El grupo de trabajo de violencia se estructura, a efectos organizativos, en los siguientes negociados:

- **a)** **Negociado penal.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos penales asignados al grupo de trabajo de violencia.
- **b)** **Negociado civil.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos civiles asignados al grupo de trabajo de violencia

4.2.3.1.4. Grupo de trabajo de Penal, de menores y de vigilancia penitenciaria.

Este grupo de trabajo integrados por Gestor Jefatura del área penal, Gestores procesales y Tramitadores procesales se encargara de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales penales cuya competencia le corresponda a la Sección Penal, a la Sección de Menores de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la LOPJ y Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, así como a la Sección de vigilancia Penitenciaria

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:.3mbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

4.2.3.1.4.1 Negociados:

4.2.3.1.4.1. Negociado de Menores

Este negociado de trabajo se encarga de la tramitación y control de los procedimientos judiciales cuya competencia corresponda a la Sección de Menores del TI de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la LOPJ y Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, incluidas las ejecutorias de los mismos.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, el negociado de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.

II. Recepción de la comunicación de incoación de expediente por parte de la Fiscalía de Menores, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.

III. Traslado del expediente una vez recibido de la Fiscalía de Menores, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.

IV. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.

V. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta su finalización, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo, recursos y la ejecutoria.

VI. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado medidas de internamiento del o de la persona menor.

VII. Control de la mayoría de edad, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.

VIII. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Menores de Ceuta para el ejercicio de sus funciones.

IX. Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

La ejecución de las medidas adoptadas por la Sección de Menores del TI en esta materia es competencia de la Sección de Menores de Ceuta, que llevará a cabo, de acuerdo con sus respectivas normas de organización, la creación, dirección, organización y gestión de los servicios, instituciones y programas adecuados para garantizar la correcta ejecución de las medidas previstas en la Ley.
Las actividades principales específicas a realizar por este negociado de trabajo respecto a las ejecutorias son:

· Tramitación de la aprobación del plan de ejecución.
· Liquidación de las medidas.
· Control del cambio de situación de la persona menor.
· Tramitación de la suspensión de la ejecución del fallo, en su caso.
· Tramitación de la refundición de medidas, en su caso.
· Tramitación de la pieza de responsabilidad civil.

4.2.3.1.4.2 Negociado penal

Una vez finalizadas las actividades y tareas asignadas a los negociados de trabajo del equipo de instrucción del área penal del SCT del TI respecto de los procedimientos penales cuya tramitación solo les corresponda hasta la remisión al órgano competente para su enjuiciamiento, por estos negociados de trabajo se remiten las actuaciones al equipo de enjuiciamiento, que se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar todas las tareas procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción hasta su finalización por resolución firme, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.

II. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.

III. Prestar apoyo directo a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Jmbg-wJbS-Tran-I5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

IV. Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).
V. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
VI. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
VII. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
VIII. Consulta y anotaciones en registros públicos: SIRAJ…

4.2.3.1.4.3 Negociado de vigilancia penitenciaria

Este negociado de trabajo se encarga de la tramitación y control de los procedimientos penales cuya competencia le corresponda a la Sección de Vigilancia Penitenciaria del TI .

Para la tramitación y control de estos procedimientos, el negociado de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales.
IV. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta su finalización por resolución firme, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
V. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ceuta para el ejercicio de sus funciones.

La asignación de un procedimiento a uno u otro negociado de trabajo dentro de este equipo vendrá determinada por la Sección del TI competente para su enjuiciamiento, pudiendo un procedimiento ser asignado a grupos de trabajo distinto durante su tramitación en función de dicha competencia.

Cuando se trate de procedimientos cuya competencia corresponda a la Sección de Menores del TI, la interacción se producirá entre la Fiscalía de Menores y el negociado de trabajo de menores de dicha sección, a fin de que por el negociado de trabajo de menores se pueda prestar el soporte y apoyo necesario a la función jurisdiccional al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.

Los distintos negociados de trabajo del área penal se estructuran internamente en atención las instrucciones u órdenes de servicio que pueda dictar a tal efecto la Dirección del SCT del TI o el Secretario de Gobierno, de cara a promover el mejor funcionamiento de la oficina judicial, en atención a la carga de trabajo existente en las secciones de instrucción, violencia de genero, penal, menores y vigilancia penitenciaria, validados por la Secretaria de Gobierno de Ceuta.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Jmbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las áreas y estructuras internas que componen el SCT de la AP y el SCT del TI, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización de este protocolo de actuación y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la Dirección de ambos servicios comunes a tal efecto o por el Secretario de Gobierno.

5.1. Gestión del tiempo

5.1.1.SCT de la AP

LAJ – SCT AP

Además de ejercer las funciones propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP y del SCT del TI, coordina y supervisa la actividad de todas las estructuras internas existentes en dicho SCT.

A primera hora de la jornada controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en cada equipo. Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal del SCT de la AP, contactando diariamente con él o la GPA que designe en cada uno de los equipos a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral y resolver posibles incidencias.

Personal de cuerpo de TPA y GPA de las estructuras internas

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, asegurándose que todos los procedimientos les hayan sido correctamente repartidos, cumplimentando los apartados precisos en el sistema de gestión procesal y realizando las actividades procesales que correspondan.

5.1.2.SCT del TI

LAJ que ejerza la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de toda el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la función de Dirección del TI y contactando diariamente con las personas que ejerzan la jefatura de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas de su área y resolver posibles incidencias.

Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI o bien por el Secretario de Gobierno.

Personal que ejerza la jefatura de equipo

A primera hora de la jornada la persona que ejerza la jefatura del equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas cuya jefatura se les haya asignado.

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de la estructura interna que se le asigne y realiza las tareas procesales que les sean encomendadas por la persona que ejerza la jefatura de área.

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la jefatura de área todos los repartos pendientes o en su caso con el Letrado o la Letrada de la Administración competente, así como las incidencias del servicio, etc.
- Verifica que se ha accedido a la aplicación LexNet, y se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controla la pendencia de los escritos recibidos y la actualización de las diferentes fases de tramitación en el sistema de gestión procesal, poniendo en conocimiento de la persona que ejerza la jefatura de área cualquier incidencia relevante o en su caso con el Letrado o la Letrada de la Administración competente.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Jmbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

Personal de cuerpo de TPA y GPA del área

- A primera hora de la jornada los Gestores Procesales comienzan las tareas asignadas a sus negociados, asegurándose de que los procedimientos pendientes de repartir el día anterior sean los primeros en ser distribuidos, salvo causas justificadas.
- A última hora de la jornada los Gestores Procesales tendrán en consideración todos los procedimientos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.
- Recibido el expediente respectivo por los Tramitadores Procesales, comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en el sistema de gestión procesal, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.

5.2. Incidencias

5.2.1.SCT de la AP

Errores en el registro: Por el/la LAJ de SCT de la AP se designará el o la GPA en cada una de las estructuras internas competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite a la estructura interna que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo al grupo de trabajo que corresponda, a fin de que esta realice las modificaciones oportunas o, en su caso, lo remita al SCG. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

Errores en los datos consignados en los escritos: Por el/la LAJ del SCT de la AP se designará el o la GPA en cada uno de las estructuras internas competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: Por el/la LAJ del del SCT de la AP, podrá redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT de la AP.

5.2.2.SCT del TI

Errores en el registro: La persona que ejerza la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite al SCG que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo grupo de trabajo que corresponda, a fin de que este equipo realice las modificaciones oportunas o, en su caso, lo remita al SCG. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

Errores en los datos consignados en los escritos: La persona que ejerza la jefatura del equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas que ejerzan las jefaturas de área civil/penal en colaboración con los LAJ del área civil/social/contencioso-adm/penal, a solicitud de las que ejerzan las jefaturas de equipo, podrá proponer la redistribución del personal asignado a su área al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:.3mbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

5.3. Distribución de espacios

5.3.1.SCT de la AP

El personal funcionario de cada equipo se ubica en puestos de trabajo próximos.

Si, adicionalmente, cuenta con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollan funciones en más de un equipo, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

5.3.2.SCT del TI

El personal funcionario de cada área se ubica en puestos de trabajo próximos.

Si, adicionalmente, cuenta con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollan funciones en más de una estructura interna, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

5.4. Sustituciones

5.4.1.SCT de la AP

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de dicho servicio común, tomando en consideración la propuesta que efectúe la persona que ejerza las funciones de LAJ del SCT de la AP.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza las funciones de LAJ del SCT de la AP, dando cuenta a la Dirección de dicho servicio común, dejando suficientemente cubierto el servicio.

5.4.2.SCT del TI

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada área, tomando en consideración la propuesta que efectúe el jefe o la jefa de ésta, así como los Letrados o Letradas de la Administración de Justicia del área.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI, tomando en consideración la propuesta que efectúe el jefe o la jefa de ésta, así como los Letrados o Letradas de la Administración de Justicia del área, dejando suficientemente cubierto el servicio.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Jmbg-wJbS-Tran-t5Ab-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)